

## Partikularren Iragarpenak Anuncios Particulares

### BILBAO BIZKAIA KUTXA

DEIALDIA, Ohizko Batzarre Nagusiari dagokiona. 3765

### FAGOR ELEKTRATRESNAK, KOOP. ELK. MGTUA.

IRAGARPENA, Fagor Minidomesticos, Koop. Elk. Mgtua.ren hurrupakuntza egiteko bateratzeari buruzkoa. 3766

### FAGOR MINIDOMESTICOS, KOOP. ELK. MGTUA.

IRAGARPENA, Fagor Elektratresnak, Koop. Elk. Mgtua.k hurrupakuntzaren bitartez egindako bateratzeari buruzkoa. 3766

### FAGOR ELEKTRATRESNAK, KOOP. ELK. MGTUA.

IRAGARPENA, Fagor Mueble, Koop. Elk. Mgtua.ren hurrupakuntza egiteko bateratzeari buruzkoa. 3767

### FAGOR MUEBLE, KOOP. ELK. MGTUA.

IRAGARPENA, Fagor Elektratresnak, Koop. Elk. Mgtua.k hurrupakuntzaren bitartez egindako bateratzeari buruzkoa. 3767

### BILBAO BIZKAIA KUTXA

CONVOCATORIA de Asamblea General Ordinaria. 3765

### FAGOR ELECTRODOMESTICOS, S. COOP. LTDA.

ANUNCIO de fusión por absorción de Fagor Minidomésticos, S. Coop. Ltda. 3766

### FAGOR MINIDOMESTICOS, S. COOP. LTDA.

ANUNCIO de fusión por absorción por Fagor Electrodomésticos, S. Coop. Ltda. 3766

### FAGOR ELECTRODOMESTICOS, S. COOP. LTDA.

ANUNCIO de fusión por absorción de Fagor Mueble, S. Coop. Ltda. 3767

### FAGOR MUEBLE, S. COOP. LTDA.

ANUNCIO de fusión por absorción por Fagor Electrodomésticos, S. Coop. Ltda. 3767

## Euskal Autonomi Elkarteko Xedapen Orokorrak Disposiciones Generales del País Vasco

### LEHENDAKARITZA, LEGE ARAUBIDE ETA AUTONOMI GARAPENERAKO SAILA

1451

286/1991 DEKRETUA, apirilaren 30ekoa, Lehendakaritza, Lege Araubide eta Autonomi Garapenerako Sailaren egitura organikoa finkatzen duena.

Euskal Autonomi Elkarteko Administrazioaren Sailak sortze, kentze eta aldatzeari buruzko eta Sail horien egitekoak eta ihardutze-alorrak zehazteari buruzko otsailaren 6ko 15/1991 Dekretuko Azken Xedapenetatik Lehenengoan oharmandakoaren arabera, urriaren 23ko 339/1984 eta apirilaren 19ko 89/1988 Dekretuz onartutako antolaketa-egitasmoei jarraiki, Lehendakaritza, Lege Araubide eta Autonomi Garapenerako Sailaren Egitura Organikoa ezartzen da Dekretu honen bidez. Hiru Sailordetza izango ditu, Sailak dituen alorrik nagusienez arduratuko direnak.

Administrazio Publikorako Sailordetzaren xederik nagusia, honako hau da: Administrazio eraikin eta egoitzei, material, eraketa eta informatika mailako baliabideei buruzko politika arrazionalizatzea, Admi-

### DEPARTAMENTO DE PRESIDENCIA, REGIMEN JURIDICO Y DESARROLLO AUTONOMICO

1451

DECRETO 286/1991, de 30 de abril, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Presidencia, Régimen Jurídico y Desarrollo Autonómico.

De conformidad con lo previsto en la Disposición Final Primera del Decreto 15/1991, de 6 de febrero, de creación, supresión y modificación de los Departamentos de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco y de determinación de funciones y áreas de actuación de los mismos, el presente Decreto establece la estructura orgánica del Departamento de Presidencia, Régimen Jurídico y Desarrollo Autonómico, siguiendo las grandes pautas organizativas adoptadas por los Decretos 339/1984, de 23 de octubre y 89/1988, de 19 de abril. Dicha estructura se sustenta sobre tres Viceconsejerías, cada una de las cuales atiende las tres principales áreas del Departamento.

La primera de ellas, la Viceconsejería para la Administración Pública, tiene por objeto fundamental la racionalización de la política sobre sedes y edificios administrativos, medios materiales, organizativos e

nistrazioaren iharduna eta aktibitatea eraginkorra-  
goak izan daitezten.

Funtzio Publikorako Sailordetzak, Euskal Funtzio Publikoari buruzko uztailaren 6ko 6/1989 Legean oharmandakoaren arabera, Administrazioaren barruan pisuko gaia den hori, Funtzio Publikoarena alegia, indartzea, langilegoaren ordezkariekin harremanak izan eta negoziatzea, eta Erakundeekin eta Udal Administrazioarekin loturak izatea izango ditu eginkizun.

Lege Araubide eta Autonomi Garapenerako Sailordetzak, alde batetik, Estatuarekiko eta gainerako Lurralde Erakundeekiko harremanak izatea, horiekin kooperatzea eta lankidetzaz lortzea, eta bai transferentziak, lege- eta arau-garapena eta Estatutuaren defentsa juridikoa ere izango ditu eginkizun. Bestetik, Administrazioaren Goreneko mailako Kontsulta Zentru lez agertuko da Sailordetza hori, Zerbitzu Juridiko Zentralak egongo direla horren barne.

Sailaren egitura organikoa, Jaurlaritzaren Idazkaritzako eta Legebiltzararekiko Harremanetarako Zuzendaritzarekin osatzen da; horren bidez, Sailburuak, Jaurlaritzaren Idazkari lez dagozkion egitekoak burutuko ditu. Zerbitzu Zuzendaritza, Sailen arteko zereginetarako da, langilegoari buruzko, aurrekontu kudeaketari buruzko, kontratazioari buruzko eta beste hainbat gairi buruzko egiteko nagusiez arduratuko dena.

Horiek horrela, Lehendakaritza, Lege Araubide eta Autonomi Garapenerako Sailburuaren proposamenez, Lehendakaritzak onartu ondoren eta Jaurlaritzaren Kontseiluak 1991ko apirilaren 30ean egindako Bilkuran aztertu eta onartu ondoren, honako hau

#### XEDATU DUT:

##### LEHENENGO ATALBURUA SAILAREN EGITURA

#### 1. SEKZIOA: ANTOLAKETA OROKORRA.

1. *atala.* - Lehendakaritza, Lege Araubide eta Autonomi Garapenerako Saila.

Euskal Autonomi Elkarteko Administrazioaren Sailak sortze, kentze eta aldatzeari buruzko eta Sail horien egitekoak eta ihardutze-alorrak zehazteari buruzko otsailaren 6ko 15/1991 Dekretuko 7. atalean oharmandakoaren arabera, Jaurlaritzaren Idazkaritza eta Legebiltzararekiko harremanak dagozkio Lehendakaritza, Lege Araubide eta Autonomi Garapenerako Sailari, eta bai honako alor hauek ere: administrazioa arrazionalizatze eta antolatze arloak, informazio sistemak, funtzio publikoa, erakundeekiko eta udal administrazioarekiko harremanak eta erregimen juridikoa eta autonomi garapena, guzti hori, Dekretu honetan ezarritakoarekin bat eginez.

#### 2. *atala.* - Egitura.

Aurreko atalean adierazitako alorrei buruzko eskuduntzez baliatzeko, honako organu hauetan egituratzen da Lehendakaritza, Lege Araubide eta Autonomi Garapenerako Saila:

informáticos con vistas a lograr una mayor eficiencia en el funcionamiento de la Administración y una mejora en la eficacia de su actividad.

La Viceconsejería para la Función Pública tiene por misión consolidar esta importante vertiente de la Administración, de conformidad con lo previsto en la Ley 6/1989, de 6 de julio, de la Función Pública Vasca, la relación y negociación con los representantes del personal, las relaciones institucionales y la Administración Local.

La Viceconsejería de Régimen Jurídico y Desarrollo Autónomico atiende, por un lado, la política de relación, cooperación y colaboración con el Estado y otros Entes Territoriales, las transferencias, el desarrollo legislativo y normativo y la defensa jurídica del Estatuto. Por otra parte, la Viceconsejería se caracteriza como Centro Superior Consultivo de la Administración, en el que se encuadran sus Servicios Jurídicos Centrales.

La estructura orgánica del Departamento se completa con las Direcciones de la Secretaría del Gobierno y de Relaciones con el Parlamento, a través de la cual el Consejero realiza las funciones que le vienen atribuidas en su condición de Secretario del Gobierno, y la Dirección de Servicios, órgano de proyección intradepartamental encargado del desempeño de las funciones generales sobre el personal, la gestión presupuestaria, la contratación, etc..., comunes a las diversas áreas del Departamento.

Por todo ello, a propuesta del Consejero de Presidencia, Régimen Jurídico y Desarrollo Autónomico, previa aprobación de la Presidencia y deliberación y aprobación del Gobierno en su Sesión de 30 de abril de 1991,

#### DISPONGO:

##### CAPITULO PRIMERO ESTRUCTURA DEL DEPARTAMENTO.

#### SECCION 1.ª: ORGANIZACION GENERAL.

*Artículo 1.* - Departamento de Presidencia, Régimen Jurídico y Desarrollo Autónomico.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del Decreto 15/1991, de 6 de febrero, de creación, supresión y modificación de los Departamentos de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco y de determinación de funciones y áreas de actuación de los mismos, el Departamento de Presidencia, Régimen Jurídico y Desarrollo Autónomico, es el órgano del Gobierno Vasco al que corresponde la Secretaría del Gobierno, las relaciones con el Parlamento, así como las áreas de racionalización y organización administrativa, de sistemas de información, de función pública, relaciones institucionales y administración local, y de régimen jurídico y desarrollo autónomico, según lo establecido en el presente Decreto.

*Artículo 2.* - Estructura.

Para el ejercicio de las competencias relativas a las materias señaladas en el artículo anterior, el Departamento de Presidencia, Régimen Jurídico y Desarrollo Autónomico se estructura en los siguientes órganos:

1. Jaurlaritzaren Idazkaritzako eta Legebiltzarrarekiko Harremanetarako Zuzendaritza.

2. Zerbitzu Zuzendaritza.

3. Administrazio Publikorako Sailordetza.

a) Plangintzarako eta Normalkuntzarako Zuzendaritza.

b) Zerbitzu Nagusien Zuzendaritza.

c) Antolaketa eta Sistemen Zuzendaritza.

4. Funtzio Publikorako Sailordetza.

a) Funtzio Publikorako Zuzendaritza.

b) Talde Negoziaziorako Zuzendaritza.

c) Erakunde Harreman eta Toki Administrazioiko Zuzendaritza.

5. Lege Araubide eta Autonomi Garapenerako Sailordetza.

a) Lege Araubideko Zuzendaritza.

b) Lege Garapen eta Arau Kontrolerako Zuzendaritza.

c) Eskualdaketa Zuzendaritza.

d) Auzibide Zuzendaritza.

3. atala. - Atxekipenak.

1. Herri Arduralaritzaren Erakundea (HAEE), uztailaren 27ko 16/1983 Legeak zehazten duenaren arabera, Lehendakaritza, Lege Araubide eta Autonomi Garapenerako Sailari atxikitzen zaio.

2. Eusko Jaurlaritzaren Informatika Elkarte A.B. ere, otsailaren 1eko 60/1982 Dekretu bidez, Lehendakaritza, Lege Araubide eta Autonomi Garapenerako Sailari atxikitzen zaio.

4. atala. - Zuzendaritza Kontseilua.

1. Saileko politikaren gainbegiraketan eta zaintzan, bere ihardunen plangintza orokorrean eta izenda dakizkion arazo guztietan Sailburuari lagunduko dio, Saileko Zuzendaritza Kontseiluak.

2. Honako hauek osatuko dute Zuzendaritza Kontseilua, Sailburuaren goi mailako zuzendaritzapean: Sailburuordeek, Zerbitzu Zuzendariak, Idazkaritza lana egingo duen Jaurlaritzako Idazkaritzako eta Legebiltzarrarekiko Harremanetarako Zuzendariak eta, Sailburuak, landu behar diren gaien arabera, izenda ditzan pertsonak.

2. SEKZIOA: SAILBURUA ETA SAILEKO GOI KARGUAK.

5. atala. - Sailburua.

Jaurlaritzari buruzko ekainaren 30eko 7/1981 Legeko 20. eta 26. atalek ezartzen dituzten eskuduntzak erabiltzea dagokio Lehendakaritza, Lege Araubide eta Autonomi Garapenerako Sailburuari eta, otsailaren 6ko 15/1991 Dekretuaren indarrez, Sailari dagozkion egiteko-arloan eta ekintza-eremuan indarrean dauden legeek izenda diezazkionak.

6. atala. - Sailburuordeez.

Honako hauek dagozkie Lehendakaritza, Lege Araubide eta Autonomi Garapenerako Saileko Sailburuordeei:

1. Sailordetzako iharduketak zuzentzea, koordinatzea, indartzea eta gainbegiratzea.

2. Iharduketa politikak gertatzea eta horiei buruzko proposamena egitea Sailburuordeari.

1. Dirección de la Secretaría del Gobierno y de Relaciones con el Parlamento.

2. Dirección de Servicios.

3. Viceconsejería para la Administración Pública.

a) Dirección de Planificación y Normalización.

b) Dirección de Servicios Centrales.

c) Dirección de Organización y Sistemas.

4. Viceconsejería para la Función Pública.

a) Dirección de Función Pública.

b) Dirección de Negociación Colectiva.

c) Dirección de Relaciones Institucionales y Administración Local.

5. Viceconsejería de Régimen Jurídico y Desarrollo Autonómico.

a) Dirección de Régimen Jurídico.

b) Dirección de Desarrollo Legislativo y Control Normativo.

c) Dirección de Transferencias.

d) Dirección de lo Contencioso.

Artículo 3.- Adscripciones.

1. Está adscrito al Departamento de Presidencia, Régimen Jurídico y Desarrollo Autonómico, conforme determina la Ley 16/1983, de 27 de Julio, el Herri Arduralaritzaren Euskal Erakundea/Organismo Autónomo Instituto Vasco de Administración Pública (I.V.A.P./H.A.E.E.).

2. Está adscrita, asimismo, a este Departamento la Eusko Jaurlaritzaren Informatika Elkarte, A.B./Sociedad de Informática del Gobierno Vasco, S.A., constituida mediante Decreto 60/1982, de 1 de febrero.

Artículo 4.- Consejo de Dirección.

1. El Consejo de Dirección del Departamento, asistirá a su Titular en la supervisión y seguimiento de la política del Departamento, en la planificación general de sus actividades y en cuantos asuntos le sean encomendados.

2. Bajo la superior dirección del Titular del Departamento, el Consejo de Dirección estará integrado por los Viceconsejeros, el Director de Servicios, el Director de la Secretaría del Gobierno y de Relaciones con el Parlamento, que actuará como Secretario del mismo, y aquellas otras personas que determine el Consejero, en función de los asuntos a tratar.

SECCION 2.ª: EL CONSEJERO Y ALTOS CARGOS DEL DEPARTAMENTO

Artículo 5.- Consejero.

Corresponde al Consejero del Departamento de Presidencia, Régimen Jurídico y Desarrollo Autonómico el ejercicio de las competencias establecidas en los artículos 20 y 26 de la Ley 7/1981, de 30 de junio, de Gobierno, y cuantas le atribuya la legislación vigente en el ámbito de las funciones y áreas de actuación que corresponden al Departamento en virtud del Decreto 15/1991, de 6 de febrero.

Artículo 6.- Viceconsejeros.

Corresponde a los Viceconsejeros del Departamento de Presidencia, Régimen Jurídico y Desarrollo Autonómico:

1. La dirección, coordinación, impulso y supervisión de las actuaciones de la Viceconsejería.

2. La elaboración y propuesta al Consejero de políticas de actuación.

3. Sailburuari teknika sorospena eskeintzea beregenaturik dituzten egitekoen eremuaren barne.
4. Xedapen proiektuei buruzko proposamena, ezarritako iharduketa politikaren arabera.
5. Sailordetzako iharduketan egitaraua gertatzea.

6. Eta, orohar, indarrean dagoen ordenamendu juridikoak izenda diezazkien egitekoak.

7. *atala.* - Zuzendaria.

Honako egiteko hauek dagozkie Lehendaritza, Lege Araubide eta Autonomi Garapenerako Saileko Zuzendariei:

1. Sailburuaren eta Sailburuordeen erabakiak betetzea eta delega dakizkien aginipideez baliatzea.

2. Zuzendaritzaren eta horren menpeko Zerbitzuen iharduketak egitarautzea, zuzentzea, indartzea, koordinatzea eta kontrolatzea.

3. Administrazio egitekoak gauzatzea Zuzendaritzarenak diren alorretan.

4. Espreski gaineratu dakizkioken gainerako egitekoak gauzatzea, eta arruntak direnak ere bai, Zuzendariei orokorkorki leporatutakoak direlako.

3. SEKZIOA: JAURLARITZAREN IDAZKARITZAKO ETA LEGEBILTZARRAREKIKO HARREMANETARAKO ZUZENDARITZA, ETA ZERBITZU ZUZENDARITZA.

8. *atala.* - Jaurlaritzaren Idazkaritzako eta Legebiltzarrarekiko Harremanetarako Zuzendaritza.

1. Jaurlaritzaren Idazkaritzako eta Legebiltzarrarekiko Harremanen alorrean Sailburuak izendaturik dituen eskuduntzez baliatzeko, izen hori duen Zuzendaritzak, Jaurlaritzaren Idazkaritzari buruzko gaitan, honako egiteko hauek burutuko ditu:

a) Jaurlaritza Kontseiluaren bilkurak gertatzea; horietarako gaizerrendak eta azterketaren gai izango diren gaiak ezagutzeko beharrezko diren agiriak, aurrekinak eta datuak gertatzea eta banatzea; erabakiak izapidetzeko eta, hala behar izan dadinean, horiek balioa izan dezaten beharrezko diren lege eta finantzaketa mailako baldintzak bete daitezela zaintzea eta, zilegizkoa balitz, behar diren txostenak eskatuko dituela.

b) Onarpenaren gai izan diren erabakiei buruzko Aktak gertatzea eta jagotea, bete daitezzen zainduz.

c) Jaurlaritza Kontseiluaren lanei buruzko agirien tratamendu informatikoa.

d) Jaurlaritza Kontseiluaren ihardunen egitarauari, duen lege-egutegiari, egin behar dituen lanen antolakuntza eta erakuntzari, erabakien kalitateari, azterketaren gai izango diren ekintzei eta egitaraua betetzen deneko mailari buruzko txostenak eta proposamenak lantzea.

e) Administrazioak berak eman ditzan agiriak kautotzea, beste organu batzuri legez legozkiekeen antzeko egitekoen kaltetan gabe eta horretarako ezar daitezzen arauen arabera.

2. Halaber, Legebiltzarrarekiko Harremanetarako alorrean, honako egiteko hauek beteko ditu:

a) Jaurlaritzaren eta Legebiltzarraren arteko harreman eta komunikazio-organu lez ihardutea.

b) Legegintza-egitaraua, Legebiltzarreko aldiaren dagoenean, ikertze, zaintze, eta koordinatzeko lanak burutzea eta honako hauek ere bai: ikerketak, agiri-

3. Prestar asistencia técnica al Consejero en el ámbito de las funciones que tengan encomendadas.

4. La propuesta de proyectos de disposiciones, de conformidad con la política de actuación establecida.

5. La programación de las actividades de la Viceconsejería.

6. Y, en general, cuantas funciones les atribuya el ordenamiento jurídico vigente.

*Artículo 7.* - Directores.

Corresponde a los Directores del Departamento de Presidencia, Régimen Jurídico y Desarrollo Autónomo:

1. Ejecutar las resoluciones del Consejero y Viceconsejeros y ejercitar las atribuciones que les sean delegadas.

2. Programar, dirigir, impulsar, coordinar y controlar las actividades de la Dirección y de los servicios dependientes de la misma.

3. Ejercer las funciones administrativas en las materias propias de la Dirección.

4. Ejercer las demás funciones que le sean expresamente conferidas y las que tengan el carácter de comunes por venir atribuidas de forma general a los Directores.

SECCION 3.ª: DIRECCION DE LA SECRETARIA DEL GOBIERNO Y DE RELACIONES CON EL PARLAMENTO Y DIRECCION DE SERVICIOS.

*Artículo 8.* - Dirección de la Secretaría del Gobierno y de Relaciones con el Parlamento.

1. Para el ejercicio de las competencias atribuidas al Consejero del Departamento en materia de Secretaría del Gobierno y de Relaciones con el Parlamento, la Dirección de ese mismo nombre, realizará, en las materias relativas a la Secretaría del Gobierno, las siguientes funciones:

a) Preparar las Sesiones del Consejo de Gobierno; preparar y distribuir el Orden del Día de las mismas y la documentación, antecedentes y datos que aquél precise para conocer los asuntos sometidos a su deliberación; cuidar del cumplimiento de los requisitos de legalidad jurídica y financiera necesarios para la tramitación y, en su caso, validez de los acuerdos, recabando, cuando sea preciso, los informes preceptivos.

b) La preparación y custodia de las Actas de los acuerdos adoptados velando por su ejecución.

c) El tratamiento informático de la documentación relativa a los trabajos del Consejo de Gobierno.

d) Elaborar informes y propuestas relativos a la programación de la actividad del Consejo de Gobierno y su calendario legislativo, sobre la organización y ordenación de los trabajos del mismo, la calidad de las disposiciones y actos que se sometan a su deliberación, y el grado de cumplimiento de su programa.

e) Autenticar los documentos que emanen de la misma Administración, sin perjuicio de las funciones análogas que legalmente correspondan a otros órganos conforme a la normativa que al efecto se establezca.

2. Asimismo, en materia de Relaciones con el Parlamento, llevará a cabo las funciones siguientes:

a) Actuar como órgano de relación y comunicación entre el Gobierno y el Parlamento.

b) Ejercer funciones de estudio, seguimiento y coordinación, en fase parlamentaria, del programa legislativo, así como los estudios, trabajos de docu-

topaketa lanak eta gertaketa-ekintzak egitea, Legebiltzarraren aurrean aurkez daitezkeen Lege-proposamenei, Lege mailakoak ez diren Proposamenei eta Mozioei onarpena emateari edo ez emateari dagozkionetan Jaurlaritzak erizpideak gerta ditzan; ekimen horiekin eta Kameraren aurrean aurkeztutako galdera eta jabeldurekin zerikusirik duen informazioa eskatzea Administrazioako agintadun organuei; informazio hori aztertzea, gai horietaz Sailak informatzeko eta sorospena eskeintzeko; Legebiltzarrak Jaurlaritzari ezar diezazkiokeen konpromezuen jarraipena egitea eta, orohar, Legebiltzarreko ihardunei buruzko berriak ematea Jaurlaritzari.

c) Jaurlaritzaren eta Arartekoaren arteko komunikazio-organu lez ihardutea eta harremanak izatea ere, Zuzendaritza honen egitekoa da.

3. Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria Jaurlaritzaren Idazkaritzako eta Legebiltzarrarekiko Harremanetarako Zuzendaritzaren menpe geldituko da organikoki; aldizkari hori argitaratzeko behar diren teknika, ekonomia eta administrazio mailako egitekoak burutzea Zuzendaritza horri dagokio, horretan sartuko diren xedapen eta administrazio ekintzen argitalpenak antolatuz eta zainduz eta, bereziki, agiriaren lehentasun hurrenkera gordetzen dela eta kasu bakoitzean bidezkoak diren beharkizun formalak betetzen direla zainduz; horrekin, Administrazioako organuen eskuduntzak babestu nahi dira.

4. Jaurlaritzaren Idazkaritzako eta Legebiltzarrarekiko Harremanetarako Zuzendaritzari atxikita egongo den Kabinete Tekniko bat izango da, Sailburuari teknika mailako laguntza, aholkuak eta babesa ematea izango dela bere egitekoa.

#### 9. atala. - Zerbitzu Zuzendaritza.

1. Sailari atxikitako langileen buruzagitza izango du Zerbitzu Zuzendaritzak, eta horri buruzko ohizko administrazio eta kudeaketa ekintzez arduratuko da eta, bereziki:

- a) Behin-behineko langileak kontratatzea.
- b) Konpatibilitate espedienteak izapidetzea eta erabakitzea, eta nahitaezko eta ezgaitasun fisikoaren ondoriozko jubilazioak aldarrikatzea.
- c) Lanpostuen zerrendei buruzko proposamenak egitea.
- d) Zigorbidezko espedienteak hastea; horiek ebaztea, ezarri beharreko zehapena akats larriaren ondorio baldin bada; eta akats arinak egin izanagatik zehapenak jartzea.
- e) Lizentziak eta haizugoak ematea.

2. Honako egiteko hauek ere badagozkio Zerbitzu Zuzendaritzari:

a) Saileko aurrekontuaren Aurreproiektua gertatzea, Erakunde Autonomoen aurrekontu proiektuak koordinatzea eta Sailarenarekin sendestea, bidezkoak diren aurrekontu aldaketak izapidetzea eta gastu egitarauen ebaluaketa egitea.

b) Sailaren ekonomi kudeaketaz arduratzea; horretarako, informaketa, ebaluaketa eta jarraipenerako beharrezko diren sistemak edukiz. Administrazio kontratazioaz ere arduratuko da, beste Organu batzuei emandako eskuduntzen kalteran izan gabe.

c) Saileko Erregistro Nagusiaren kudeaketa.

mentación y actuaciones preparatorias en orden a la formación del criterio del Gobierno con respecto a la toma en consideración de las Proposiciones de Ley, y a las Proposiciones No de Ley y Mociones que se presenten ante el Parlamento; recabar de los órganos competentes de la Administración la información que se relacione con dichas iniciativas y con las preguntas e interpelaciones formuladas ante la Cámara, y proceder a su estudio a efectos de informe y asistencia a los distintos Departamentos, así como realizar el seguimiento de los compromisos que el Parlamento imponga al Gobierno, y en general, mantener informado al Gobierno sobre la actividad parlamentaria.

c) Es, también, función de esta Dirección actuar como órgano de relación y comunicación entre el Gobierno y el Ararteko.

3. Respecto al Boletín Oficial del País Vasco, que dependerá orgánicamente de la Dirección de la Secretaría del Gobierno y de Relaciones con el Parlamento, corresponde a ésta las funciones técnicas, económicas y administrativas en orden a la edición de dicho diario, realizando la ordenación y control de la publicación de las disposiciones y actos administrativos que deban insertarse en el mismo, velando, especialmente, por el orden de prioridad de las inserciones y el cumplimiento de los requisitos formales necesarios en cada caso, en orden a salvaguardar las competencias de los distintos órganos de la Administración.

4. Integrado en la Dirección de la Secretaría del Gobierno y de Relaciones con el Parlamento, existirá un Gabinete Técnico con funciones de apoyo, asesoramiento y asistencia técnica al Consejero del Departamento.

#### Artículo 9.- Dirección de Servicios.

1. La Dirección de Servicios tendrá atribuida la jefatura del personal adscrito al Departamento y los actos de administración y gestión ordinaria relativos al mismo, y, en particular:

- a) Contratar al personal laboral temporal.
- b) Tramitar y resolver los expedientes de compatibilidad, y declarar las jubilaciones forzosas y por incapacidad física.
- c) Proponer las relaciones de puestos de trabajo.
- d) Incoar expedientes disciplinarios, resolverlos cuando la sanción a imponer lo sea por falta grave e imponer sanciones por la comisión de faltas leves.

e) Conceder licencias y permisos.

2. Igualmente, corresponde a la Dirección de Servicios:

a) La preparación del Anteproyecto del presupuesto del Departamento, la coordinación de los proyectos de Presupuestos de los Organismos autónomos y su consolidación con el del Departamento, la tramitación de las modificaciones presupuestarias pertinentes y la evaluación de los programas de gasto.

b) La gestión económica del Departamento, manteniendo al efecto los sistemas precisos de información, evaluación y seguimiento, así como la contratación administrativa sin perjuicio de las competencias atribuidas a otros órganos.

c) La gestión del Registro General del Departamento.

d) Saileko bulegoen barne erregimenaz arduratu eta horien zainketa, ondasun higikor eta higieziainen administrazioa eta irauenarazpena bereganatuz.

e) Saileko zerbitzuen barne antolaketa eta informatiziorako proposamenak egitea, lanerako metodoak eta prozedurak arrazionalizatzeko eta hobetzeko.

f) Gainerako Organuekiko eta Sailarekin zerikurik duten Erakunde eta Entitateekiko komunikazio organu lez ihardutea; sailarteko Batzorde eta Kontseiluetan partehartzea, horien helburua Zuzendaritza honen agintepekoak diren gaiak direla.

g) Zuzendaritza mailako beste Zentrueri izendatuta-koak ez direnean, Sailean sor daitezzen arazoetan ikerlanak burutzea eta txostenak gauzatzea, horietaz arduratzea eta horiei erantzutea.

## II. ATALBURUA SAILORDETZAK

### I. SEKZIOA: ADMINISTRAZIO PUBLIKORAKO SAILORDETTZA.

#### 10. atala. - Egitekoak.

1. Zerbitzu publikoaren beharrei Administrazioa egokitzeko eta, bereziki, administrazio egoitzen eta eraikinen politika, administrazio eraketa, informazio sistemak eta zerbitzu zentralizatuak arrazionalizatzeko, Administrazioa aldatzeari dagozkionetan, Lehendakaritza, Lege Araubide eta Autonomi Garapenerako Sailak dituen egitekoak betetzea da Administrazio Publikorako Sailordetzaren egitekoa. Eta horiek, Jaur-laritzaren eta bere Erakunde Autonomoen adminis-trazio dependentzi eta zerbitzuei dagozkie.

2.- Eusko Jaur-laritzako eta bere Erakunde Auto-nomoetako bulegoen eta administrazio zerbitzuen gainbegiraketa orokorra egitea ere Sailordetza horri dagokio, oinaren banaketa egiteko, antolaketaz ardu-ratzeko eta lan-metodoak burutzeko.

#### 11. atala. - Plangintza eta Normalkuntza Zuzenda-ritza.

Honako egiteko hauek dagozkio Plangintza eta Normalkuntza Zuzendaritzari:

##### 1. Plangintza alorrean:

a) Eusko Jaur-laritzaren eta bere Erakunde Auto-nomoen administrazio egoitzen eta eraikinen Plan-Proiektua lantzea Ondare eta Kontratazio Zuzendari-tzak eta Sailek parte hartuko dutela horretan eta bai Plan hori burutu dadin bultzatzea ere, Jaur-laritzaren Kontseiluaren onarpena jaso ondoren.

b) Plana bete dadin zaintzea, Ondare eta Kontrata-zio Zuzendaritzarekin batera lan eginez. Horretarako, Zuzendaritza honek, Administrazioak erosi, arrendatu edo saldu behar dituen ondasun higieziinei buruz beste organu batzuk aurkeztu ditzaten proposamenen berri emango dio Plangintza eta Normalkuntza Zuzendaritzari, behar hainbateko aurrerakizunez eta, hori, ekintza horiek Planari egokitzen zaizkion ziurta-tu ahal izateko. Adostasunik ez egotea gertatuz gero, Jaur-laritzaren Kontseiluak emango dio ebazpena.

c) Sail bati baino gehiagori dagozkien eraikinei eta Jaur-laritzak finkatu ditzan beste batzuri dagozkiene-tan, honako hauek dagozkio lehenengo aldiz egoitza hartzeko obren arloan:

d) La atención y cuidado del régimen interior de las dependencias del Departamento, la administra-ción y conservación de sus bienes muebles e inmue-bles.

e) Formular propuestas de organización interna e informatización de los servicios del Departamento a fin de racionalizar y mejorar los métodos y procedi-mientos de trabajo.

f) Actuar como órgano de comunicación con los demás Departamentos y con los Organismos y Enti-dades que tengan relación con el Departamento, y participar en las Comisiones y Consejos interdeparta-mentales que tengan por objeto asuntos sobre los que esta Dirección tenga atribuidas funciones.

g) Realizar estudios y elaborar informes en los asuntos que se susciten en el Departamento, cuando no están atribuidos a otros Centros directivos, así co-mo atenderlos y despacharlos.

## CAPITULO II VICECONSEJERIAS

### SECCION 1.ª: VICECONSEJERIA PARA LA ADMINIS-TRACION PUBLICA

#### Artículo 10. - Funciones.

1. Corresponde a la Viceconsejería para la Admi-nistración Pública el ejercicio de las funciones atri-buidas al Departamento de Presidencia, Régimen Ju-rídico y Desarrollo Autónomo en materia de refor-ma de la Administración para adecuarla a las necesi-dades del servicio público, en especial, en lo relativo a la racionalización de la política de sedes y edificios administrativos, organización administrativa, sistemas de información y servicios centralizados, todo ello referido a las dependencias y servicios administrati-vos del Gobierno y de sus Organismos Autónomos.

2. Asimismo, corresponde a la citada Viceconse-jería la supervisión general de las dependencias y servicios administrativos del Gobierno y de sus Orga-nismos Autónomos a los efectos correspondientes de distribución en planta, organización y métodos de trabajo.

#### Artículo 11. - Dirección de Planificación y Norma-lización.

Corresponden a la Dirección de Planificación y Normalización las siguientes funciones:

##### 1. En materia de planificación:

a) Elaborar, con la colaboración de la Dirección de Patrimonio y Contratación y la participación de los Departamentos, el Proyecto del Plan de sedes y edificios administrativos del Gobierno y de sus Orga-nismos Autónomos e impulsar la ejecución del Plan tras su aprobación por el Consejo del Gobierno.

b) Velar, en coordinación con la Dirección de Pa-trimonio y Contratación, por el cumplimiento del Plan. A tal fin, ésta última comunicará a la de Planifi-cación y Normalización, con antelación suficiente, las propuestas que, sobre la adquisición, arrendamiento o enajenación por la Administración de inmuebles afectos a su uso, se presenten por otros órganos de la misma al objeto de comprobar su adecuación al Plan. En caso de discrepancia resolverá el Consejo de Go-bierno.

c) En materia de obras de primer establecimiento respecto a los edificios multidepartamentales y aque-llos otros que determine el Gobierno le correspon-den:

1) Obren planek eta horien garapen egitarauak bete beharko dituzten taituketa eta kalitate arauak ezartzea.

2) Unean uneango proiektuak erredaktatzea, kontratuak gertatzeko diren administrazio ekintzak burutzea, obren burutzapena zuzentzea eta dagozkien egiaztagiriak ordaintzeko eta obrak eskuratzeko eta likidatzeko behar diren iharduketak egitea.

3) Proiektuen gainbegiraketa eta egitaztagirien ikuskaritza teknikoak eta kontrola burutuko dituen berebiziko zerbitzu lez ihardutea, Kontratueterako Arautegi Orokorrean oharmandakoaren arabera.

d) Sail bati baino gehiagori dagozkien eraikinetan eta Jaurlaritzak finkatu ditzatenetan egin behar diren aldaketa-obrei dagozkienetan, proiektuen gainbegirataile mailako zerbitzu berezi gisa jokatzea, obra horiek eraikin horien funtsezko arkitekturaren egituran eragina izan dezaten.

## 2. Normalkuntza eta sendespen alorretan:

a) Administrazio osoarentzako diren eta Administrazioak erabili ohi dituen eta normalkuntzaren eta/edo homologazioaren eraginpean dauden ondasun higikorrek eta zerbitzuak definitzea.

b) Ondasun higikorren eta zerbitzuen zernolako teknikoak eta betebeharrak ezartzea, normalkuntza eta sendespen ondorioetarako.

c) Normalkuntza eta/edo homologaziorako proposamenak lantzea, gero izapideak egin ahal izateko, ezarrita dagoen prozeduraz baliatuz.

d) Ondasun higikorrei eta zerbitzuei buruzko kontratazioaren zentralizaketa eta deszentralizaketa proposatzea.

e) Administrazio organuek erabiltzeko diren ondasun higikorrek eta zerbitzuak edonokako tituluz erosteko, alokatzeko edo horietaz baliatzeko, administrazio-kudeaketarik egokienak proposatzea.

f) Administrazio kudeaketaren modurik egokienak finkatzea, hurrengo atalean ezartzen diren zerbitzu zentralizatuen zerbitzuak hobetu ahal izateko.

## 12. atala. - Zerbitzu Nagusien Zuzendaritza.

Honako egiteko hauek dagozkio Zerbitzu Nagusien Zuzendaritzari:

a) Sail batentzako baino gehiagontzako diren eraikinak eta Jaurlaritzak finkatu ditzanak mantentzea eta bai horietan dauden instalazioak ere.

b) Eskaintzen oinarri-arau teknikoak eta ikerketak lantzea, mantenimendu horiek kontratuaren gai izan behar dutenean eta bai kontratu horiek burutze, ordaintze, eskuratzeko eta likidatzeei dagozkienak ere.

c) a) letran aipatu diren administrazio eraikinen aldaketa-obrei dagozkienetan, honako hauek burutu beharko ditu: Obra proiektuak idatzi eta burutu, kontratatari ziurtagiriak ordaintzeko, obrak eskuratzeko eta likidazioak egiteko beharrezkoak diren ekintzak gauzatea.

d) Bere agintepekoak izan daitezen kontratazio espedienteen kudeaketa eta izapideaketa egitea.

e) Zentralizatuki erosi beharrekotzat deklaratu dauden ondasunen erosketari eta horniketari dagozkienetan, horniduren kudeaketa, horien harketa, banaketa eta ordainketa egitea.

f) Sailen beharrei erantzuteko diren materiale inbentariagarrien Zentralizatutako Biltegien kudeaketa eramatea.

1) Establecer las normas de diseño y calidad a que deban ajustarse los planes de obras y sus correspondientes programas de desarrollo.

2) Redactar los proyectos correspondientes, realizar las actuaciones administrativas preparatorias de los contratos, dirigir la ejecución de las obras y realizar las actuaciones precisas para el abono de las correspondientes certificaciones y para la recepción y liquidación de las obras.

3) Actuar como servicio específico de supervisión de los proyectos, inspección técnica y control de calidad y seguimiento de certificaciones, conforme a lo previsto en el Reglamento General de Contratación.

d) Con respecto a las obras de reforma que hayan de realizarse en los edificios multidepartamentales y en aquellos otros que determine el Gobierno y que afecten a su configuración arquitectónica básica, actuar como servicio específico de supervisión de proyectos.

## 2. En materia de normalización y homologación:

a) Definir los bienes muebles y servicios que, por su naturaleza, resulten comunes y de utilización generalizada por la Administración y sean susceptibles de normalización y/u homologación.

b) Establecer las características técnicas y requisitos de los bienes muebles y servicios a efectos de su normalización y/u homologación.

c) Elaborar las correspondientes propuestas de normalización y/u homologación para su posterior tramitación por el procedimiento establecido.

d) Proponer la centralización o descentralización de la contratación relativa a los bienes muebles y servicios.

e) Proponer las formas de gestión administrativa más adecuadas para la adquisición, arrendamiento o utilización, por cualquier título, de bienes muebles y servicios para el uso por los órganos administrativos.

f) Determinar las modalidades de gestión administrativa más adecuadas en orden a mejorar la eficiencia en la prestación de los servicios centralizados previstos en el artículo siguiente.

## Artículo 12. - Dirección de Servicios Centrales.

Corresponden a la Dirección de Servicios Centrales las siguientes funciones:

a) Mantenimiento de los edificios multidepartamentales y de aquellos otros que determine el Gobierno, así como de las instalaciones sitas en los mismos.

b) La elaboración de las bases técnicas y de los estudios de ofertas necesarios cuando dichos mantenimientos deban ser objeto de contratos, y de todo lo relativo a la ejecución, abono, recepción y liquidación de los mismos.

c) En materia de obras de reforma de los edificios administrativos a los que se refiere la letra a), redactar y ejecutar los proyectos de obras, así como llevar a cabo las actuaciones precisas para el abono al contratista de las correspondientes certificaciones y para la recepción y liquidación de aquéllas.

d) Gestión y tramitación de los expedientes de contratación que sean de su competencia.

e) En materia de compras y suministros de bienes declarados de adquisición centralizada la gestión de los suministros, recepción, distribución y abono de los mismos.

f) Gestionar los Almacenes Centralizados de material inventariable que atiendan las necesidades de los Departamentos.

g) Sailaren peko Kontratazio Mahaietako Idazkari-tza Teknikoa burutzea.

h) Sailek horiek egiteko erabakia har dezateneko argitalpenen buru izatea eta kudeaketa egitea eta bai horien hedapena eta banaketa ere.

i) Liburutegi, artxibategi eta agiri zerbitzuak eskaintzea, azaroaren 11ko 269/86 Dekretuko 17. ata-lean ezartzen diren egitekoen arabera.

j) Harrera lekua, Karteria, Konserjjetza zerbitzua, Erreproduzio grafikorako Zentrua, Bilerak, Aret-oak, bisitez arduratzeko zerbitzua eta beste antzeko batzuk.

### 13. atala.- Antolaketa eta Sistemen Zuzendaritza.

Honako egiteko hauek dagozkie Antolaketa eta Sistemen Zuzendaritzari:

#### 1.- Antolaketari dagozkionetan:

a) Lan metodo eta prozeduren ikerketa egitea, horiek normaltzeko, hobetzeko eta osatzeko diren proposamenak egitea, prozedura-manualak lantzea, horiek jar daitezen bultzatzea eta zaintzea eta horien emaitzen ebaluaketa egitea.

b) Jaurlaritzako Sailerako eta honen Erakunde Autonomoetako unitate organiko eta administrati-boen etengabeko analisi-sistema gaurkotzeko eta mantentzeko beharrezkoak diren ikerketak eta txostenak lantzea, unitate horiek aldatu edo birregituratze proposamenak egin ahal izateko, Funtzio Publikorako Sailordetzarekin eta Ogasun eta Finantza Sailarekin batera.

c) Egitura organikoari buruzko Dekretu-proiektu eta horiek garatu ditzaten Aginduei buruzko legepeko txostenak ematea.

#### 2.- Informazio Sistemei dagozkienetan:

a) Jaurlaritzako Plan Informatikoaren Proiektua eta urteko programei dagozkienak lantzea eta jarrita dauden sistema informatikoen eboluzioaren eta garapenaren jarraipena egitea.

b) Oinarrizko software arloko standareak onartzea, proiektu informatikoen dokumentazio sistemak eta horietan erabil daitezkeen metodologiak normaltzeko xedezat duten proposamenak egitea, Eusko Jaurlaritzaren eta bere Erakunde Autonomoen zerbitzura dauden ekipo informatiko eta informazio sistemetan aplikatu ahal izateko.

c) Aurreko apartaduan aipatu eta Jaurlaritzak jadanik jarrita dauzkan arauak eta standarrak bete-tzen diren ala ez zaintzea.

d) Informatika sare eta ekipoei dagozkienetan Jaurlaritzak ezarritako politika burutu dadin zaintzea.

e) Apirilaren 11ko 77/1983 Dekretuan aipatzen diren, sail bati baino gehiagori dagozkien edo horrelakotzat definituta dauden ondasun eta zerbitzu informatikoak erosteko, arrendatzeko eta mantentze-ko teknika mailako baldintza-pleguak eta esleipen-txostenak lantzea.

f) Aurreko c) apartaduan ezarri diren ondorioeta-rako, apirilaren 11ko 77/1983 Dekretuan aipatzen diren kontratazio organuek beste organuek esleitu beharreko ondasun eta zerbitzu informatikoen eros-keta, arrendamendu eta mantentzen buruzko

g) Desempeñar la Secretaría Técnica de las Mesas de Contratación dependientes del Departamento.

h) La dirección y gestión de las publicaciones que los Departamentos decidan realizar, así como su difusión y distribución.

i) La prestación de los servicios de biblioteca, archivo y documentación, de conformidad con las funciones previstas en el artículo 17 del Decreto 269/86, de 11 de noviembre.

j) La prestación de los servicios de Recepción, Garteria, Conserjería, Centro de Reproducción gráfica, Salas de Reuniones, Salones de Actos y atención a visitas y otros de análoga naturaleza.

**Artículo 13.-** Dirección de Organización y Sistemas.

Corresponden a la Dirección de Organización y Sistemas las siguientes funciones:

#### 1. En materia de Organización:

a) El estudio de los métodos y procedimientos de trabajo, la formulación de propuestas dirigidas a su normalización, mejora y perfeccionamiento y la elaboración de los manuales de procedimiento necesarios, así como el impulso y seguimiento de su implantación y la evaluación de su resultado.

b) La elaboración de los estudios e informes precisos para actualizar y mantener un sistema permanente de análisis de las diferentes unidades orgánicas y administrativas de los Departamentos del Gobierno y de sus Organismos Autónomos, al objeto de formular, en coordinación con la Viceconsejería para la Función Pública y el Departamento de Hacienda y Finanzas, propuestas de modificación o reestructuración de aquellas.

c) Emitir informe preceptivo sobre los proyectos de Decreto de estructura orgánica y sobre las Ordenes que los desarrollen.

#### 2. En materia de Sistemas de Información:

a) La elaboración del Proyecto del Plan Informático del Gobierno y de los correspondientes programas anuales, así como el seguimiento de la evolución y desarrollo de los sistemas informáticos implantados.

b) La formulación de propuestas encaminadas a la adopción de estándares en materia de software de base y de redes informáticas, así como a la normalización de los sistemas de documentación de los proyectos informáticos y de las metodologías a utilizar en los mismos, para la aplicación, en su caso, en los diferentes equipos informáticos y sistemas de información al servicio del Gobierno Vasco y de sus Organismos Autónomos.

c) Velar por el cumplimiento de las normas y de los estándares a los que se refiere el apartado anterior que hayan sido establecidos por el Gobierno.

d) Velar por la ejecución de la política establecida por el Gobierno en materia de redes y equipos informáticos a su servicio.

e) Elaborar los pliegos de condiciones técnicas y los informes de adjudicación correspondientes a la adquisición, arrendamiento y mantenimiento de los bienes y servicios informáticos a que hace referencia el Decreto 77/1983, de 11 de abril, y, en cualquier caso, a los que tengan un carácter multidepartamental o se hayan definido como tales.

f) A efectos de lo previsto en el apartado c) anterior, emitir informe preceptivo sobre los pliegos de condiciones técnicas relativos a la adquisición, arrendamiento y mantenimiento de los bienes y servicios informáticos que hayan de ser adjudicados por órga-



teknika mailako baldintza pleguekiko legepeko txostenak ematea.

g) Jaurilaritzaren politika informatikoa bete dadila bermatzeko egokienak diren kudeaketa modalitateak ikertzea eta horiei buruzko proposamenak egitea.

h) Euskal Autonomi Elkartearen Sektor Publikoaren informatika-koordinakuntza egitea, Toki Erakundeetan informatika-ihardunetan aholkuak ematea, horiekiko lankidetzara barne.

## 2. SEKZIOA: FUNTZIO PUBLIKORAKO SAILORDETZA

### 14. atala. - Egitekoak.

1. Funtzio publiko, langilegoaren eta hitzarmen kolektiboen erregimen juridiko eta soldaten arloan, Lehendakaritza, Lege Araubide eta Autonomi Garapenerako Sailarenak diren egitekoak burutzea dago-kio Funtzio Publikorako Sailordetzari eta bai instituzio eta toki-administrazio harremanak ere.

2. Honako egiteko hauek dagozkio Funtzio Publikorako Sailburuordeari:

a) Lanpostuen zerrenda egitea, hori zaintzea eta bai aurrekontu-plantilen aurreproiektua lantzea ere, Ogasun eta Finantza Sailarekin batera.

b) Langilegoaren ikuskaritza orokorra egitea Funtzio Publikoaren arrazionaltasuna eta emankortasuna bermatu ahal izateko, Ogasun eta Finantza Sailak ikuskaritza arloan izan ditzan eskuduntzen kaltetan gabe.

c) Funtzionarien eta langilegoaren ordezkariekin egin beharreko negoziaketetan Euskal Autonomi Elkartearen Administrazioaren ordezkotza egitea eta bai gainontzeko Administrazioetako funtzio publiko arloan agintea duten organuen aurrean ere.

d) Jaurilaritzak onartuta dituen erizpideen arabera, produktibitate osagarrien banan-banako zenbatekoak izendatzea eta ezohizko zerbitzuengatik gratifikazioak ematea, egiteko horiek, Lehendakaritza, Lege Araubide eta Autonomi Garapenerako Sailarenak izan daitezenean.

e) Sail eta Erakunde Autonomo guztiei aplikagarri zaizkien erizpideak finkatzea, arlo honi buruz Jaurilaritzak onar dezan politika orokorra bete ahal izateko.

f) Langilegoaren gain eragina duten administrazio eta lan mailako gorabeheren izapideketan eta ebazpenean jarraitu beharreko prozedurak finkatzea.

g) Eta, oro har, Funtzio Publikoari buruzko legeak bete daitezkeen zaintzea, horretarako beharrezkoak diren neurriak hartuz edo, hala badagokio, proposatuz. Eta indarrean dauden legeek eman diezazkieten gainontzeko egitekoak bete.

### 15. atala. - Funtzio Publikorako Zuzendaritza.

Honako egiteko hauek dagozkio Funtzio Publikorako Zuzendaritzari:

a) Funtzio Publikoari buruzko arau orokorren proiektuak lantzea eta Lege aurreproiektuei eta xedapen orokorrei buruzko proiektuei buruzko txostenak derrigorrez egitea, horiek Zuzendaritza honen gain eragina izan dezaketen heinean.

nos de contratación diferentes al previsto en el Decreto 77/1983, de 11 de abril.

g) Estudiar y proponer las modalidades de gestión más adecuadas para garantizar la ejecución de la política informática del Gobierno.

h) La coordinación informática del Sector Público de la Comunidad Autónoma de Euskadi, incluyendo el asesoramiento y colaboración en las actividades informáticas de las Entidades Locales, a petición de estas últimas.

## SECCION 2ª: VICECONSEJERIA PARA LA FUNCION PUBLICA

### Artículo 14. - Funciones.

1. Corresponde a la Viceconsejería para la Función Pública el ejercicio de las funciones atribuidas al Departamento de Presidencia, Régimen Jurídico y Desarrollo Autonómico en materia de función pública, régimen jurídico y retributivo del personal y negociación colectiva, así como de relaciones institucionales y administración local.

2. Son funciones del Viceconsejero para la Función Pública:

a) La elaboración y seguimiento de las relaciones de puestos de trabajo y la elaboración, en colaboración con el Departamento de Hacienda y Finanzas, del anteproyecto de las plantillas presupuestarias.

b) La inspección general en materia de personal, a efectos de garantizar la racionalidad y eficacia en la Función Pública, sin perjuicio de las competencias que en materia de control interventor corresponda al Departamento de Hacienda y Finanzas.

c) Proponer la representación de la Administración de la Comunidad Autónoma en la negociación con los representantes de los funcionarios y del personal laboral, y ostentarla ante los órganos competentes en materia de función pública de las demás Administraciones.

d) Asignar las cuantías individualizadas en concepto de complemento de productividad y conceder gratificaciones por servicios extraordinarios, de conformidad con los criterios de distribución aprobados por el Gobierno, cuando tales competencias estuvieran atribuidas al Departamento de Presidencia, Régimen Jurídico y Desarrollo Autonómico.

e) Establecer los criterios de común aplicación, para los Departamentos y Organismos Autónomos, en la gestión ordinaria del personal, en ejecución de la política general que el Gobierno apruebe en esta materia.

f) Determinar los procedimientos a seguir en la tramitación y resolución de las incidencias administrativas o laborales que afecten al personal.

g) Y, en general, cuidar del cumplimiento de la legislación en materia de Función Pública, adoptando, o en su caso proponiendo, las medidas precisas para ello, y ejercer cualesquiera otras funciones que le atribuya la normativa vigente.

### Artículo 15. - Dirección de Función Pública.

Corresponde a la Dirección de Función Pública:

a) Elaborar proyectos de normas generales en materia de función Pública e informar, con carácter preventivo, los anteproyectos de Ley y proyectos de disposiciones generales en los aspectos que afecten a la misma.

b) Euskal Autonomi Elkarteko Administrazioaren enplegu publikorako urteko eskaintza lantzea, gaintzetzeko Sailekin batera.

c) Karrerako funtzionari, lanitunepeko langile finko edo estatutu langile izateko hautaketa saioetarako deialdiaren oinarri-arauei buruzko txostenak gertatzea derrigorrez.

d) Lanpostuak merezimendu lehiaketa bidez betetzea arautuko duten oinarri-arauek gertatzea, deialdi hori egitea, Lehendakaritza, Lege Araubide eta Autonomi Garapenerako Sailari dagokionean eta, derrigorrez, txostena ematea, eskuduntza hori Jaurilaritzako beste Sail batzuri edo bere Erakunde Autonomoei dagokionean.

e) Izendapen iarezko lanpostuak betetzeko deialdiei buruzko txostenak egitea derrigorrez eta aldibaterako langileak izendatzea.

f) Lanpostuen zerrendak gertatzea, horien zernola-koen baloraketa eta definizioa gidatuko duela eta bai horiek onar ditzala Jaurilaritzari proposatzea ere.

g) Funtzionarioen administrazio egoerak deklaratzeko; lanera birsartzeko aukerak ematea horrek eragina izan dezaneko Sailaren edo Erakunde Autonomoaren txostena aztertu ondoren; eta lanitunepeko langile finkoen kontratuak indargabetzea, ahalmen horiek, Lehendakaritza, Lege Araubide eta Autonomi Garapenerako Sailari izendatuta daudela gerta dadinean.

h) Langilegoaren gaikuntza eta hobekuntza ikastaroen programaketa eta garapena HAEeri proposatzea.

i) Langileei dagozkienetan sor daitezkeen administrazio eta lan mailako gorabeherei buruzko txostenak egitea eta horiei ebazpena ematea, beste Sail edo Erakunde Autonomo batzuri espreski emanda ez daudenean.

j) Euskal Autonomi Elkarteko Administrazioaren Sailek edo Erakunde Autonomoek Funtzio Publikoari buruz eska dakizkioten diktamenak ematea.

k) Lanitunepeko behin-behineko langilegoaren kontratazioei buruzko txostenak egitea derrigorrez eta bitarteko funtzionariak izendatzea eta kentzea, ahalmen hori, Lehendakaritza, Lege Araubide eta Autonomi Garapenerako Sailari izendatuta dagoela gerta dadinean.

l) Karrerako funtzionari edo lanitunepeko langile finko izateko deialdia egin deneko hautaketa saioak gaintu dituztenak lanpostuez jabetu daitezkeen egitea edo, hala behar bada, kontratatzea, ahalmen hori, Lehendakaritza, Lege Araubide eta Autonomi Garapenerako Sailari dagokionean.

m) Langilegoaren Erregistroaren buru izatea eta hori kudeatzea eta horren ihardun-arauek ezartzea.

n) Euskal Autonomi Elkartearen Administrazioa langileen soldata sistema eta horiei dagokien prebisi sozialarekiko sistemak kudeatzea.

o) Gradu pertsonalen norbereganaketa eta aldaketa onartzea eta, hirurtekoei dagozkienetan, Administrazioan egin diren zerbitzuak onartzea, ahalmen horiek, Lehendakaritza, Lege Araubide eta Autonomi Garapenerako Sailari dagokionean eta horiek erabiltzea haiei atxiki behar zaieneko artezbidetuek ezartzea beste Sail edo Erakunde Autonomo batzuri izendatu zaizkienean.

16. atala. - Talde Negoziaziorako Zuzendaritza.

b) Elaborar, en coordinación con los distintos Departamentos, la oferta anual de empleo público de la Administración de la Comunidad Autónoma.

c) Con carácter preceptivo, informar las bases de convocatoria de pruebas selectivas para el acceso a la condición de funcionario de carrera, personal laboral fijo, o personal estatutario.

d) Confeccionar las bases que hubieran de regir los concursos de méritos para la provisión de puestos de trabajo, cuando su convocatoria corresponda al Departamento de Presidencia, Régimen Jurídico y Desarrollo Autónomo, y emitir informe, con carácter preceptivo, cuando tal facultad esté atribuida a otros Departamentos del Gobierno u Organismos Autónomos.

e) Informar, con carácter preceptivo, las convocatorias para la provisión de puestos de libre designación, así como la designación del personal eventual.

f) Elaborar las relaciones de puestos de trabajo, dirigiendo la valoración y definición de características de los mismos, y proponer al Gobierno su aprobación.

g) Declarar las situaciones administrativas de los funcionarios, conceder su reingreso al servicio activo, previo informe del Departamento u Organismo Autónomo afectado, y resolver la suspensión de los contratos del personal laboral fijo, cuando tales facultades se encuentren atribuidas al Departamento de Presidencia, Régimen Jurídico y Desarrollo Autónomo.

h) Proponer al I.V.A.P. la programación y desarrollo de cursos de formación y perfeccionamiento del personal.

i) Informar y resolver las incidencias administrativas y laborales que se susciten en materia de personal, y que no se encuentren expresamente atribuidas a los Departamentos u Organismos Autónomos.

j) Elaborar aquellos dictámenes que, en materia de función Pública, le sean requeridos por los Departamentos u Organismos Autónomos de la Administración de la Comunidad Autónoma.

k) Con carácter preceptivo, informar las contrataciones de personal laboral temporal, y designar y cesar a los funcionarios interinos cuando tal competencia se encuentre atribuida al Departamento de Presidencia, Régimen Jurídico y Desarrollo Autónomo.

l) Dar posesión, o en su caso contratar, a quienes hubieren superado las pruebas selectivas convocadas para el acceso a la condición de funcionario de carrera o laboral fijo, cuando dicha competencia corresponda al Departamento de Presidencia, Régimen Jurídico y Desarrollo Autónomo.

m) Dirigir y gestionar el Registro de Personal, y establecer sus normas de funcionamiento.

n) Gestionar el sistema retributivo del personal al Servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma, y los de previsión social que al mismo correspondan.

o) Reconocer la adquisición y cambio de grados personales, y, a efectos de trienios, los servicios previos prestados en la Administración, cuando tales facultades correspondan al Departamento de Presidencia, Régimen Jurídico y Desarrollo Autónomo, y establecer las directrices a las que habrá de ajustarse su ejercicio, cuando estuvieran atribuidas a otros Departamentos o a los Organismos Autónomos.

Artículo 16. - Dirección de Negociación Colectiva.

Honako egiteko hauek dagozkio Talde Negoziaziorako Zuzendaritzari:

a) Sindikatuekin, Komiteekin edo langileagoaren ordezkariak duen beste organu batzurekin egin beharreko elkarrizketa eta negoziaketetan, horretan agintea duen organuari laguntzea edo Sailari dagokion ordezkariak egitea, horretarako ahalmena izan dezanean.

b) Langileen ordezkariekin lortuta edo izenpetutako Akordio edo Hitzarmenen ondorioz sor daitezten organu edo komisiotan Sailaren ordezkotza egitea, akordioan espreski beste organu bati egiteko hori eman ez dakionaren baldintzapean.

c) Euskal Autonomi Elkarteak Administrazio Orokorreko eta Instituzionaleko langileen ordezkariekin lortu edo izenpetu beharreko Akordio edo Hitzarmenei buruzko txostenak egitea, egin baino lehen eta derrigorrez.

d) Sailei, Erakunde Autonomoiei, Euskal Autonomi Elkarteak Administrazioak Baltzu Publikoiei laguntza ematea langileen ordezkariekin egin beharreko negoziaketetan, horiek hala eska diezaiotenean.

e) Langileen lanbaldintzak hobetzeko izan eta gizarte mailakoak diren zerbitzuak jar daitezela proposatzea eta, beharrezko izan dadinean horien kudeaketa burutzea

f) Langileen presentzia kontrolatzeko sistemen buru izatea eta horiek kudeatzea eta bai Enpresako Medikuei Zerbitzuak ere.

g) Langileei maileguak ematea eta horien kudeaketa burutzea. Sailak eta Erakunde Autonomoak, haiei atxikiko zaizkien artez bideak ezartzea, mailegu horiei izapideak eginaraztea eta ebazpena ematea, horiei dagokienez indarrean dauden legeen arabera.

h) Eskubide Pasiboen Batzordearen administrazio soportea kudeatzea.

i) Indarrean dauden arauak eman dakizkioketen edozein egiteko betetzea.

**17. atala.** - Erakunde Harreman eta Toki Administrazioak Zuzendaritza.

Honako egiteko hauek dagozkio Erakunde Harreman eta Toki Administrazioak Zuzendaritzari:

a) Toki erregimen arloan eskuduntza autonomikoak diren gaiak buruzko txostenak egitea eta horiei ebazpena ematea.

b) Legeak gauzatzen direnari buruzko informazioa ematea eta hori ziurtatzea eta, hala badagokio, toki mailako ekintzen eta akordioen aurkako inpugnazioak egitea.

c) Toki erregimenari buruzko arauen eta Toki Administrazioak funtzionarien estatutuaren koordinakuntza burutzea eta horiek lantzea.

d) Sail ezberdinek eta Jaurlaritzako erakundeek, Foru eta Toki mailako Administrazioarekin duten lankidetzak eta harreman politikak bultzatzea eta horren segimendua egitea.

e) Toki mailako egitekoak eta zerbitzuak hobetzeko diren informazioa, ikerketa eta aholkuemanketa espezializatua egitea.

f) Toki Administrazioari buruzko erregistro-instrumentuen kudeaketa egitea.

g) Toki erakundeen topaketarako eta ihardunera formula organikoak eta funtzionalak sustatzea.

Corresponde a la Dirección de Negociación Colectiva:

a) Asistir al órgano competente, o ejercer, cuando para ello sea facultado, la representación, que corresponda al Departamento, en las conversaciones y negociaciones que se establezcan con Sindicatos, Comités, u otros órganos de representación del personal.

b) Representar al Departamento en aquellos órganos o comisiones que deriven de Acuerdos o Convenios, alcanzados o suscritos con la representación del personal, salvo que en éstos expresamente se hubiera atribuido a otro órgano.

c) Informar, con carácter previo y preceptivo, los Acuerdos o Convenios que hubieran de alcanzarse, o suscribirse, con la representación del personal en la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma.

d) Asistir, cuando así se le requiera, a los Departamentos, Organismos Autónomos, y Sociedades Públicas de la Administración de la Comunidad Autónoma, en las negociaciones con la representación del personal.

e) Proponer el establecimiento y, en su caso, gestionar servicios de carácter social destinados a mejorar las condiciones de trabajo del personal.

f) Dirigir y gestionar los sistemas de control de presencia del personal, y los Servicios Médicos de Empresa.

g) Conceder y gestionar los préstamos al personal y establecer las directrices a las que habrán de ajustarse los Departamentos y Organismos Autónomos, cuando, conforme a la normativa vigente, les corresponde su tramitación y resolución.

h) Gestionar el soporte administrativo de la Comisión de Derechos Pasivos.

i) Ejercer cualesquiera otras funciones que le atribuya la normativa vigente.

**Artículo 17.** - Dirección de Relaciones Institucionales y Administración Local.

Corresponde a la Dirección de Relaciones Institucionales Y Administración Local:

a) El informe y la resolución de asuntos de competencia autonómica en materia de régimen local.

b) La información, comprobación de la ejecución de las leyes y, en su caso, la impugnación de los actos y acuerdos locales.

c) La coordinación y elaboración normativa en materia de régimen local y estatuto de funcionarios al servicio de la Administración Local.

d) El impulso y seguimiento de la política de colaboración y de las relaciones de los diversos Departamentos y organismos del Gobierno con la Administración Foral Y Local.

e) La información, estudio y asesoramiento especializado en orden al perfeccionamiento de las funciones y servicios locales.

f) La gestión de los instrumentos registrales concernientes a la Administración Local.

g) El fomento de fórmulas orgánicas y funcionales de encuentro y desenvolvimiento de las entidades locales.

### 3. SEKZIOA: LEGE ARAUBIDE ETA AUTONOMI GARAPENERAKO SAILORDETZA

#### 18. atala.- Egitekoak.

1. Lehendakaritza, Lege Araubide eta Autonomi Garapenerako Sailarenak diren egitekoak burutzea dagokio Lege Araubide eta Autonomi Garapenerako Sailordetzari, erregimen juridiko, auzibide arazo eta autonomi garapenari dagozkienetan. Eta bereziki, honako hauen buru izatea eta horiek bultzatzea:

a) Estatutuaren garapena eta, bereziki, Estatutuarenak diren zerbitzuen transferentziak Euskal Autonomi Elkartearen eskuduntzak direnetan.

b) Estatuarekiko harreman politika, garapen autonomikoaren gain eragina izan dezaketen gai guztietan, horretarako sortutako edo sor daitezkeen bitariko organuetan parte hartuz.

2. Jaurlaritzaren Goreneko Mailako Kontsulta-Zentrua eta juridiko mailako aholkuemailea da Lege Araubide eta Autonomi Garapenerako Sailordetza, Zerbitzu Juridiko Nagusien Buruzagitza dagokiola.

#### 19. atala.- Lege Araubideko Zuzendaritza.

1. Honako hauek dagozkio Lege Araubideko Zuzendaritzari:

a) Estatuaren eta Euskal Autonomi Elkartearen arteko lankidetzaren instituzional mailako politika burutzea garapen autonomikoari dagozkienetan, bai biren artekoa eta bai hainbat instituzioen artekoa ere, nahiz horretarako sortuta dauden organu mistoetan artez parte hartuz, nahiz Elkartearen ordezkarietara aholkuak emanez sektorekako kidez osatutako organuetan.

b) Konstituzionaltasunarekiko arazo orokorrei buruzko ikerketak eta diktamenak lantzea eta, bereziki, Euskal Autonomi Elkartearen eta Estatuaren, haren eta beste Autonomi Komunitate batzuren, haren eta Foru eta Toki mailako Instituzioen arteko eskuduntzen banaketari dagozkienetan.

c) Eskuduntzarik ezaren auzibideak eta, beste lurralde Erakunde batzuekin sor daitezkeen eskuduntza-arazoak direla eta, Jaurlaritzak onar ditzan auzitara jo aurreko gainontzeko izapideak lantzea eta horiei buruzko proposamenak egitea eta bai Jaurlaritzaren aurka sar daitezkeen auzibideak ikertzea eta, hala badagokio, erantzutea.

d) Euskal Autonomi Elkartearen eta gainontzeko lurralde Erakundearen artean, eskuduntza arazoak direla eta, sor daitezkeen negoziaketetan, organuetan eta batzordeetan Euskal Autonomi Elkarteko Administrazioaren ordezkarietara aholkuak ematea.

e) Eusko Jaurlaritzaren interesen aldeko ordezkarien buru izatea eta interes horien defentsa egitea Konstituzio Auzitegiaren aurrean, urriaren 3ko 2/1979 Lege Organikoaren ezarritako prozeduretan.

f) Autonomi Estatutuko 39. atalean ezartzen diren Ebazpen Batzordeen aurrean, Eusko Jaurlaritzaren interesen aldeko ordezkarien buru izatea eta interes horien defentsa egitea hori garatu dezan Legeak araututako prozeduretan.

2. Lege Araubideko Zuzendaritzak, Erakunde Harreman eta Toki Administrazioeko Zuzendaritzarekin batera jokatu du deskribatu diren egitekoei dagozkienetan, egiteko horiek Foru eta Toki mailako Instituzioekin lotura izan dezaten.

20. atala.- Lege Garapen eta Arau Kontrolerako Zuzendaritza.

### SECCION 3ª.: VICECONSEJERIA DE RÉGIMEN JURÍDICO Y DESARROLLO AUTONÓMICO.

#### Artículo 18.- Funciones.

1. Corresponde a la Viceconsejería de Régimen Jurídico y Desarrollo Autónomo el ejercicio de las funciones atribuidas al Departamento de Presidencia, Régimen Jurídico y Desarrollo Autónomo en materia de régimen jurídico, actividad contenciosa y desarrollo autónomo y, en particular, la dirección e impulso de:

a) El desarrollo estatutario y, especialmente, las transferencias de servicios del Estado relativas a las competencias de la Comunidad Autónoma.

b) La política de relación con el Estado en todas aquellas cuestiones que puedan afectar al desarrollo autónomo, participando en los órganos mixtos creados o que se creen a ese efecto.

2. La Viceconsejería de Régimen Jurídico y Desarrollo Autónomo es el Centro Consultivo Superior y de asesoramiento jurídico del Gobierno, al que corresponde la Jefatura de los Servicios Jurídicos Centrales.

#### Artículo 19.- Dirección de Régimen Jurídico.

1. Corresponde a la Dirección de Régimen Jurídico:

a) La ejecución de la política de colaboración institucional entre el Estado y la Comunidad Autónoma en cuestiones relativas al desarrollo autónomo, tanto en la relación de carácter bilateral como multilateral, bien participando directamente en los órganos mixtos creados al efecto, bien asesorando a la representación de la Comunidad en los de composición sectorial.

b) La elaboración de estudios y dictámenes relativos a cuestiones generales de constitucionalidad y, en particular, las relativas a la distribución de competencias entre la Comunidad Autónoma del País Vasco y el Estado, otras Comunidades Autónomas y las Instituciones Forales y Locales.

c) La elaboración y propuesta de requerimientos de incompetencia y demás trámites de carácter prejudicial que el Gobierno acuerde con ocasión de los conflictos de competencias que se susciten con otras Entidades Territoriales, así como el estudio y, en su caso, contestación a los que se formulen al Gobierno.

d) El asesoramiento a la representación de la Administración Autónoma en las negociaciones, órganos y comisiones que se constituyan con ocasión de los conflictos competenciales que puedan surgir entre la Comunidad Autónoma y demás Entes Territoriales.

e) La dirección de la representación y defensa de los intereses del Gobierno Vasco ante el Tribunal Constitucional, en cualquiera de los procedimientos previstos en la Ley Orgánica 2/1979, de 3 de octubre.

f) La dirección de la representación y defensa de los intereses del Gobierno Vasco ante la Comisión Arbitral prevista en el artículo 39 del Estatuto de Autonomía, en cualquiera de los procedimientos que regule la Ley que lo desarrolle.

2. La Dirección de Régimen Jurídico actuará en coordinación con la Dirección de Relaciones Institucionales y Administración Local en las funciones descritas cuando se refieran a las Instituciones Forales y Locales.

Artículo 20.- Dirección de Desarrollo Legislativo y Control Normativo.

Honako egiteko hauek dagozkio Lege Garapen eta Arau Kontrolerako Zuzendaritzari:

a) Jaurlaritzaren lege kalendarioa teknikoki eta juridikoki artikulatzeko argibideak eta aholkuak ematea horrek hartzen dituen Lege-Aurreproiektuak lantze bideetan eta bai kalendario hori garatzeko diren xedapen-proiektuetan ere, horretan interesa duten Sailen arteko koordinazioa sustatuko duela ondorio horietarako.

b) Ihardunean dauden lege prozedurei buruzko berriak ematea, Jaurlaritzaren Idazkaritzako eta Legebiltzarrekiko Harremanetarako Zuzendaritzarenak diren egiteko propioen kaltetan gabe eta Zuzendaritza horrekin bere lana koordinatuz.

c) Jaurlaritzaren Kontseiluak onarpena eman behar dien Lege Aurreproiektuen eta arau-xedapenen proiektuen legaltasuna barnetik zaintzea, indarrean dauden legeei egokitzen zaizkien ala ez egiaztatu ahal izateko.

Halaber, Aurreproiektu eta Proiektu horiekiko oharra egin eta tekniko-juridiko mailako gehiketak sartzearen buzipenak ere egin ahal izango ditu.

d) Lege Aurreproiektuak eta orokortasuna duten erabaki-proiektuak teknikoki lantzea Sailaren agintepekoak izan daitezen gaitan edo beste batzuri izendatutakoetan, hauek hala eska diezaitenean.

e) Interesa duten Sailek hala eskatuta, hauen agintepeko araozei buruzko juridiko mailako diktamenak ematea edo txostenak gertatzea.

f) Defentsa juridikoa egiteko ardura duten organuentzako txostenak lantzea eta horiei aholku juridikoak ematea, hura lantzen parte hartu dueneko xedapenen baten gain jazarpena egotea gerta dadinean.

#### 21. atala. - Eskualdaketa Zuzendaritza.

Honako egiteko hauek dagozkio Eskualdaketa Zuzendaritzari:

a) Autonomi Estatutuko Aldibaterako Xedapenetatik Bigarrean eta Autonomi Elkarte Osorako Erakundeen eta bertako Kondaira-Lurraldeetako Foruzko Ihardutze-Erakundeen arteko Harremanei buruzko Legeko Lehenengoan ezartzen diren Bitariko Eskualdaketa Batzordeetako Idazkaritza lana burutzea eta bai Udalen eta gainontzeko Toki Erakundeen artean sor daitezkeen Batzordeetakoa ere.

b) Estatuak Euskal Autonomi Elkarteari egin beharreko transferentzien egoerari buruzko ikerketak egitea eta Jaurlaritzari horiei buruzko aholkuak ematea.

c) Jaurlaritza hartzaile izan dadineko transferentzi-prozesuei buruzko aholkuak Jaurlaritzari eta, bereziki, a) letran aipatu diren Batzordeetan dituen ordezkariak ematea.

d) Jaurlaritzako Sailen eta Organuen arteko koordinakuntza lana egitea, transferentzi-prozesuei dagozkienetan. Harreman horiek etengabekoak izan behar dute Ogasun eta Finantza Sailarekin, traspasoei buruzko baloraketei dagozkienetan. Gainontzeko Sailekin, traspasoak hartzen duen gai sektorialak horien ihardun-eremupekoak izan daitezenean.

e) a) letran aipatu diren Batzordeen Akordio-Proiektuak eta geroagoko Dekretu-Proiektuak teknikoki lantzea eta gertatzea.

f) Transferentziaren gai izan daitezkeen zerbitzuen, giza eta material mailako baliabideen destinoak eta

Corresponde a la Dirección de Desarrollo Legislativo y Control Normativo:

a) Informar y asesorar sobre la articulación técnico-jurídica del Calendario legislativo del Gobierno, en el curso de la elaboración de los Anteproyectos de Ley incluidos en aquél, así como sobre los proyectos de disposiciones que lo desarrollen, promoviendo, a tales efectos, la coordinación precisa entre los Departamentos interesados.

b) Informar sobre los procedimientos legislativos en curso, sin perjuicio de las funciones propias de la Dirección de la Secretaría del Gobierno y de Relaciones con el Parlamento y en coordinación con ella.

c) El control interno de legalidad de los Anteproyectos de Ley y de los proyectos de disposiciones reglamentarias que deban ser aprobados por el Consejo de Gobierno, a fin de comprobar su adecuación al ordenamiento vigente.

Asimismo, formulará observaciones y sugerirá la inclusión de aportaciones de carácter técnico-jurídico a dichos Anteproyectos y Proyectos.

d) La elaboración técnica de Anteproyectos de Ley y de proyectos de disposiciones de carácter general en materias de competencia del Departamento, o en las atribuidas a otros, cuando sea solicitada por éstos.

e) La elaboración, a requerimiento de los Departamentos interesados, de dictámenes o informes jurídicos sobre cuestiones de la competencia de éstos.

f) La elaboración de informes y el asesoramiento jurídico a los órganos encargados de la defensa jurisdiccional, cuando recaiga impugnación sobre disposiciones en cuyo procedimiento de elaboración hubiere intervenido.

#### Artículo 21. - Dirección de Transferencias.

Corresponde a la Dirección de Transferencias:

a) Desempeñar las Secretarías de las Comisiones Mixtas de Transferencias previstas en las Disposiciones Transitorias Segunda del Estatuto de Autonomía y Primera de la Ley de Relaciones entre las Instituciones Comunes de la Comunidad Autónoma y los Organos Forales de sus Territorios Históricos, así como, de cuantas se constituyan en relación con los Municipios y demás Entes Locales.

b) Realizar los estudios precisos y asesorar al Gobierno sobre la situación de las transferencias del Estado a la Comunidad Autónoma.

c) Asesorar al Gobierno, y en especial a sus representantes en las Comisiones citadas en la letra a), sobre los procesos de transferencias de las que sea destinatario.

d) La coordinación con los Departamentos y Organos del Gobierno en los procesos de transferencias. Con el Departamento de Hacienda y Finanzas dicha relación deberá ser permanente respecto a las valoraciones correspondientes a los traspasos. Con los demás Departamentos, cuando la materia sectorial a que se refiera el traspaso pertenezca a su área de actuación.

e) La elaboración y preparación técnica de los proyectos de Acuerdos de las Comisiones referidas en la letra a) y de los Proyectos de Decretos ulteriores.

f) Asesorar al Gobierno y a los Departamentos interesados sobre las cuestiones jurídicas vinculadas al

adskribapenak ekar ditzaketen arazo juridikoei buruzko aholkuak Jaurlearitziari eta horietan interesa duten Sailei ematea.

g) Euskal Autonomi Elkartearen eta Administrazio Zentralaren, haren eta Foru eta Toki mailako Administrazioen arteko lankidetzaren sektorial prozesuetan parte hartzea, ikerketa, gertaketa edo gauzaketa aldian dagoen transferentzi prozesu batekin lotura duten gaiak dagozkienetan.

#### 22. atala. - Auzibide Zuzendaritza.

Honako egiteko hauek dagozkie Auzibide Zuzendaritziari:

a) Euskal Autonomi Elkartearen Administrazio Nagusiaren ordezkotzaren eta defentsaren buru izatea epaiketetan, ohizko jurisdikzioaren aurreko edozein prozeduratan.

b) Administrazio Instituzionalaren ordezkapen-lanak eta epaiketako defentsa egitea, dituen berezitasunen arabera ezarritako zehaztasunen kaltetan gabe.

c) Epai prozeduratan burutu behar dituzten izapideei eta, bereziki, administrazio espedienteak bidaltzeari dagokienez, Sailek eta Erakundeek burutzen dituzten iharduketak koordinatzea.

d) Zerbitzu juridiko zentraletakoak ez diren Letratuak habilitatzea, Euskal Autonomi Elkartea Epaiketetan ordezkatzeko eta defendatzeari buruzko ekainaren 26ko 7/1986 Legearen arabera.

e) Euren egitekoen baliatzearen ondoriozko auziak direla-eta funtzionarien defentsa penala noiz bereganatuko duen erabakitzea.

f) Jaurlearitziari, Sailei eta Erakundeek aholkuak ematea ohizko Epaimahaien aurrean edozein eratako ekintza sartzerakoan, eta bai egon daitezkeen epaiketaren prozedurei buruzko aholkuak ere.

g) Epai-ebazpenak betetzeak, epaiketaren kosteak biltzeak edo ordaintzeak eta autonomi ordenamenduari buruzko epai-ebazpenek izan dezaketen eraginak ekar ditzaketen ondorio administratiboak buruzko aholkuak ematea, txostenak lantzea eta horien zainketa egitea eta bai, orohar, epaiketaren prozedurak ekar ditzakeen ondorioei buruzkoak ere.

h) Euskal Autonomi Elkartearen Administrazio Nagusiaren eta Instituzionalaren aurkako errekursoak edo murtziloak sartzearen zio izan daitezkeen zergatien buruzko txostenak lantzea, jazarpenak gutxiagotzeko edo alboratzeko bide diren administrazioaren neurri zuzentzaileen buzipena egiten dela.

#### LEHENENGO GEHIGARRIZKO XEDAPENA

Dekretu honek indarra hartu arte Administrazio eta Funtzio Publikorako Sailordetzaren esku zeuden organu unipersonalen titularitatea eta organu kolegiatuetan eta batzordeetan partehartzea, aurrerantzean, Administrazio Publikorako Sailordetzaren eta Funtzio Publikorako Sailordetzaren esku geldituko direla, horietariko bakoitzari gaineratu zaizkion alorrak kontutan hartuz.

#### BIGARREN GEHIGARRIZKO XEDAPENA

Polizietxeak, ikastetxeak, epaitegiak eta osasun zentruak eta horietan eskeintzen diren zerbitzuak Administrazio Publikorako Sailordetzaren iharduketa eremutik kanpo gelditzen dira, Informazio Sistemen alorrean 13. ataleko 2. puntuan xedatutakoan salbu.

destino y a la adscripción de los servicios y recursos personales y materiales afectos, que sean transferidos.

g) Participar en los procesos de cooperación sectorial entre la Administración Autónoma y las Administraciones Central, Foral y Local, en aquellas materias vinculadas a un proceso de transferencias en estudio, preparación o ejecución.

#### Artículo 22. - Dirección de lo Contencioso.

Corresponde a la Dirección de lo Contencioso:

a) Dirigir la representación y la defensa en juicio de la Administración General de la Comunidad Autónoma ante la jurisdicción ordinaria cualquiera que sea el procedimiento.

b) Dirigir la representación y la defensa en juicio de la Administración Institucional, sin perjuicio de las especificaciones establecidas en razón a sus propias peculiaridades.

c) La coordinación de las actuaciones de los Departamentos y Organismos en relación a los trámites que deban realizar en los procedimientos judiciales, y, en particular, a la remisión de los expedientes administrativos.

d) La habilitación de Letrados ajenos a los servicios jurídicos centrales, de conformidad con la Ley 7/1986, de 26 de junio, de Representación y Defensa en Juicio de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

e) Decidir los casos en que proceda asumir la defensa penal de funcionarios por causas derivadas del ejercicio de sus funciones.

f) El asesoramiento al Gobierno, a los Departamentos y a sus Organismos en orden a entablar cualquier acción ante los Tribunales ordinarios, así como sobre los procedimientos judiciales existentes.

g) El asesoramiento, la elaboración de informes y el control con respecto a los actos administrativos derivados de la ejecución de sentencias, recaudación o pago de costas procesales, la incidencia de sentencias sobre el ordenamiento jurídico y, en general, sobre las consecuencias de cada procedimiento judicial.

h) La elaboración de informes sobre las causas que motiven la interposición de recursos o reclamaciones contra la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma, sugiriendo medidas correctoras de la actuación administrativa tendentes a disminuir o evitar las impugnaciones.

#### DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA

La titularidad de órganos unipersonales y la participación en órganos colegiados y comisiones que hasta la entrada en vigor del presente Decreto estaban atribuidas a la Viceconsejería para la Administración y la Función Pública pasarán a desempeñarlas la Viceconsejería para la Administración Pública y la Viceconsejería para la Función Pública, respectivamente, en razón de las materias atribuidas a cada una de ellas.

#### DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA

Quedan excluidos del ámbito de actuación de la Viceconsejería para la Administración Pública los edificios y servicios policiales, educativos, judiciales y sanitarios, salvo lo dispuesto en el punto 2 del artículo 13, en materia de Sistemas de Información.

**HIRUGARREN GEHIGARRIZKO XEDAPENA**

Sailburuordeen eta Zuzendarien lanpostuak hutsik egon, horiek lanpostutik kanpo egon edo gaisorik egongo balira, honaka arau hauek beteko lirateke horiek ordezkatzeko:

a) Sailburuordeei dagozkien eskuduntzak eta egitekoak beren menpeko Zuzendariak beteko dituzte, Dekretu honetan azaltzen diren lehentasun hurrenkerrari jarraiki.

b) Zuzendariak dagozkien eskuduntzak eta egitekoak euren Sailburuordeek beteko dituzte.

c) Aurreko zenbakietan xedatutakoa dena dela, Zuzendarien eta Sailburuordeen ordezkoak Saileko beste Goi Kargu batzuk izan daitezkeela erabaki dezake Sailburuak.

Sailburuaren menpetasun zuzenean dauden Zuzendarien ordezkoak nortzuk izango diren Sailburuak berak erabakiko du kasu bakoitzerako.

**INDARGABETZE XEDAPENA**

Lehendakaritza, Zuzentza eta Autonomi Garapenerako Sailaren egitura organikoa ezartzeari buruzko apirilaren 19ko 89/1988 Dekretua indargetuta gelditzen da.

**LEHENENGO AZKEN XEDAPENA**

Antolaketa eta Informatikako Batzorde Teknikoko kideak eta horren egitekoak, II. Atalburuko 1. Sezioan Administrazio Publikoko Sailordetzari ematen zaizkion eskuduntzei egokituko dizkie Jaurlaritzak, Dekretu hau indarrean jar dadin egunetik hasi eta hilabeteko epearen barruan, Sail guztiek Batzorde horretan parte har dezaten bermatu beharko dela.

**BIGARREN AZKEN XEDAPENA**

Dekretu honetako 8,3 atalean esaten denarekin bat etorritik, Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkaria arautzen deneko azaroaren 23ko 296/1988 Dekretuko 1. atalean Zerbitzu Nagusien Zuzendaritzari buruz egiten den aipamena, Jaurlaritzaren Idazkaritzako eta Legebiltzarreko Harremanetarako Zuzendaritzari egindakotzat hartu behar da.

**HIRUGARREN AZKEN XEDAPENA**

Dekretu hau garatzeko behar diren xedapenak hartzeko ahalmena ematen zaio Lehendakaritza, Lege Araubide eta Autonomi Garapenerako Sailburuari.

**LAUGARREN AZKEN XEDAPENA**

Euskal Herriko Agintaritzaren Aldizkarian argitaratu dadineko egunaren biharamunean hartuko du Dekretu honek eragite indarra.

Vitoria-Gasteiz, 1991ko apirilak 30.

Lehendakaria,  
JOSE ANTONIO ARDANZA GARRO.

Lehendakaritza, Lege Araubide  
eta Autonomi Garapenerako Sailburua,  
JOSEBA M. DE ZUBIA ATXAERANDIO.

**DISPOSICION ADICIONAL TERCERA**

En los supuestos de vacante, ausencia o enfermedad de los Viceconsejeros y Directores, se seguirán las siguientes reglas de suplencia:

a) Las competencias y funciones atribuidas a los Viceconsejeros serán ejercidas por los Directores de ellos dependientes por el orden en que aparezcan en el presente Decreto.

b) Las competencias y funciones atribuidas a los Directores serán ejercidas por los Viceconsejeros respectivos.

c) No obstante lo dispuesto en los números anteriores, el Consejero podrá determinar que la suplencia de los Directores o Viceconsejeros se lleve a cabo por otros Altos Cargos del Departamento.

La suplencia de los Directores que dependan directamente del Consejero se realizará conforme éste determine para cada supuesto.

**DISPOSICION DEROGATORIA**

Queda derogado el Decreto 89/1988, de 19 de abril, por el que se establece la estructura orgánica del Departamento de Presidencia, Justicia y Desarrollo Autonómico.

**DISPOSICION FINAL PRIMERA**

El Gobierno, en el plazo de un mes desde la entrada en vigor del presente Decreto, procederá a adecuar la composición y funciones de la Comisión Técnica de Organización e Informática, a las competencias que su Sección 1ª del Capítulo II atribuye a la Viceconsejería para la Administración Pública, garantizando la participación de todos los Departamentos en dicha Comisión.

**DISPOSICION FINAL SEGUNDA**

En consonancia con el artículo 8,3 del presente Decreto, la referencia que en el artículo 1 del Decreto 296/1988, de 23 de noviembre, por el que se regula el Boletín Oficial del País Vasco, se hace a la Dirección de Servicios Centrales debe entenderse realizada a la Dirección de la Secretaría del Gobierno y de Relaciones con el Parlamento.

**DISPOSICION FINAL TERCERA**

Se faculta al Consejero de Presidencia, Régimen Jurídico y Desarrollo Autonómico para dictar las disposiciones necesarias para el desarrollo del presente Decreto.

**DISPOSICION FINAL CUARTA**

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del País Vasco.

Dado en Vitoria-Gasteiz, a 30 de abril de 1991.

El Lehendakari,  
JOSE ANTONIO ARDANZA GARRO.

El Consejero de Presidencia, Régimen Jurídico  
y Desarrollo Autonómico,  
JOSEBA M. DE ZUBIA ATXAERANDIO.